

Universidad Nacional Agraria La Molina

Facultad de Economía y Planificación

Titulación por Examen Profesional



**“Diseño De Procedimiento De Manejo De Fondos De Obra y Caja
Chica En La Empresa Abengoa Perú S.A.”**

Trabajo Monográfico

Presentado por:

Julio Fernández Villarroel

Para optar el Título Profesional de:

Ingeniero en Gestión Empresarial

La Molina, Diciembre del 2014

INDICE

	PAG.
Capítulo I. INTRODUCCIÓN.....	1
1.1. Planteamiento del problema	1
1.1.1. Descripción del Problema	1
1.1.2. Formulación del Problema	3
1.2. Objetivos.....	4
1.2.1. Objetivo General	4
1.2.2. Objetivos Específicos	4
1.3. Justificación	5
1.4. Limitaciones	6
Capítulo II: REVISIÓN DE LA LITERATURA	7
2.1 Antecedentes:	7
2.2 Marco Teórico	11
2.2.1. Administración:	11
2.3 Definición de Términos:.....	17
Capítulo III: METODOLOGÍA	20
3.1 Lugar.....	20
3.2 Tipo de Estudio.....	20
3.3 Diseño.....	20
3.4 Técnicas e instrumentos de recolección de datos:.....	21
Capítulo IV: RESULTADOS	22
4.1 Descripción de la empresa:.....	22
4.2 Abengoa En el Perú:	24
4.3 Misión:	25
4.4 Visión:	25
4.5 Organización:	26
4.6 Procedimiento del uso de Caja Chica:.....	27
4.7 Procedimiento para el uso de Fondos de Obra	36

4.8 Resultados en el Tiempo:	39
Capítulo V: CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	40
5.1 Conclusiones	40
5.2 Recomendaciones	42
REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS	45
Anexo 01: Formato de Reducción de Caja Chica.	47
Anexo 02: Formato de Cierre de Caja Chica.	48
Anexo 03: Formato de Ampliación de Caja Chica	49
Anexo 04: Formato de Apertura de Caja Chica.	50
Anexo 05: Modelo de Rendición de Gastos	51
Anexo 06: Modelo de Arqueo de Caja Chica	53
Anexo 07: Flujo Aprobado de Caja Chica y Fondo de Obra.....	54
Anexo 08: Sistema Sap.	55

INDICE DE FIGURAS Y TABLAS

PAG.

Figura N°1: Flujo de Rendiciones y Reembolso de Caja Chica	35
Figura N°2: Record de Transferencia de Caja Chica.....	39
Tabla N°1: Relación de Cajas Chicas Asignadas	42

RESUMEN

AbengoaPerú S.A., por ser una empresa constructora presente a nivel internacional y nacional, cuenta con múltiples obras en ejecución en diversos puntos del país, las cuales necesitan de Fondos de obra y Caja chica para su operatividad, el adecuado uso de estos recursos garantizan la calidad de la obra, aminora los tiempos de ejecución produciendo más rentabilidad a la empresa.

Por ello La Jefatura de Administración y la Gerencia de Administración y Finanzas en caso de sede central y áreas y/o departamentos, son los responsables de designar al responsable de la custodia y manejo de la caja chica, para el caso de obras la gerencia del proyecto y el Jefe de Administración son los responsables de esta designación, la cual deberá recaer en el administrador de la obra.

El importe de la caja chica estará en función de la necesidad de la obra, el importe máximo a solicitar para caja chica es de S/. 15,000.00 de requerir un importe mayor se necesita autorización de la respectiva gerencia de operaciones (Civiles o electromecánicas) y Gerencia de Administración y Finanzas. Cada desembolso a pagar por caja chica deberá estar respaldado por un comprobante de pago. Los documentos que no cumplan con los requisitos establecidos en el reglamento de comprobantes de pago y por lo tanto no sean deducibles para el Impuesto a la Renta serán devueltos a la obra (responsable del manejo del fondo de obra) para que gestionen su devolución. Para el caso de Caja Chica de Sede Central el tope máximo por cada desembolso es de S/.

500, para importes mayores en ocasiones excepcionales serán aprobadas por el Jefe de Administración.

Para las Obras, cuando las necesidades de fondos no puedan ser cubiertos por caja chica se optará por aperturar un fondo de obra, el cual deberá ser aprobado por la Gerencia de Operaciones, el Gerente del Proyecto, el Jefe Administrativo y la Gerencia de Administración y Finanzas, el responsable del manejo del fondo de obra será el administrador de obra, cabe indicar que la obra maneje, caja chica o fondo de obra, solo uno de los dos.

Las rendiciones de caja chica y fondos de obra se deben enviar al departamento de Administración-Sede Central en físico y debidamente ingresadas en el portal-sap antes del 12:00 m de los días martes de cada semana, para que puedan ser reembolsadas los días viernes.

Los reembolsos de caja chica se realizarán los días viernes de cada semana, siempre y cuando se haya cumplido con el procedimiento.

Palabras Clave: Fondos, caja chica, dinero, obra, administración, procedimiento, contabilidad.

Capítulo I. INTRODUCCIÓN

1.1. Planteamiento del problema

1.1.1. Descripción del Problema

Abengoa Perú es una empresa de Ingeniería y Construcción y de servicios de transmisión de energía eléctrica fundada en el año 1994, con presencia activa en el desarrollo de varios de los más importantes proyectos de construcción desarrollados en el Perú. Opera a través de las sociedades Abengoa Perú S.A y Abengoa Transmisión Norte S.A (ATN).

Abengoa, es una empresa tecnológica que aplica soluciones innovadoras para el desarrollo sostenible en los sectores de infraestructura, medio ambiente y energía, aportando valor a largo plazo a sus accionistas desde una gestión caracterizada por el fomento del espíritu emprendedor, la responsabilidad social, la transparencia y el rigor.

Actualmente, Abengoa tiene su sede principal en Sevilla (España) y está presente, a través de sus sociedades filiales y empresas participadas, instalaciones y oficinas, en más de 70 países de todo el mundo donde opera a través de sus cinco grupos de negocio: Solar, Bioenergía, Servicios Medioambientales, Tecnologías de la Información e Ingeniería y Construcción Industrial.

En Perú, cuenta con proyectos de grandes inversiones tanto públicas como privadas distribuidas en todo el país. Pero hay un uso innecesario de recursos materiales, financieros y humanos. Entre los financieros se encuentra el manejo del efectivo, el cual se encuentra desorganizado con poco control. Todo esto debido a que el manual de manejo de caja chica y fondos de obra se encuentra desactualizado, haciendo evidente el mal uso del efectivo, el cual ya ha sido observado en innumerables veces por la auditoria corporativa que viene de España.

Hasta hace unos meses, se ha hecho un mal uso de estos recursos tanto de caja chica como de Fondos de Obra por parte de sus responsables, es decir por los Administradores de Obra. Se ha estado abusando del uso de Fondos de obra, que solamente se apertura en casos muy excepcionales o de emergencia. Dichos fondos de obra superaban gastos por proyectos en más de s/.50,000.00 por semana, haciendo gastos innecesarios como pago a proveedores homologados, o comprando a proveedores que no están homologados por la empresa, quitándole liquidez al proyecto, otros pagos se iban para pagar servidumbre, problemas coyunturales.

Otro problema principal es la tardanza en las rendiciones, sobre todo cuando son fondos de obra, el cual genera que los saldos sean negativos debido a que todas las cajas chicas y fondos de obra se cargan a una cuenta en el sistema SAP, al no hacer el abono en dicha cuenta genera un saldo que falta contabilizar no pudiendo llegar a conciliar contablemente en el tiempo que se hizo el gasto, generando sendas auditorias y problemas de multas con SUNAT.

El presente trabajo se encarga de realizar un procedimiento para evitar el mal uso de los recursos y mejorar la calidad de los gastos, proceder a que todos los proyectos cuenten con caja chica evitando el uso de Fondos de obra y hacer efectivo la rendición de gastos oportunamente para estar al día con saldo cero en la conciliación mensual, y no tener problemas de tardanza en las declaraciones e impuestos ante SUNAT.

El uso correcto de estos recursos mejora la rentabilidad del proyecto, le da la operatividad y agilidad al desempeño de ejecución de la obra, aminora el tiempo de ejecución del proyecto.

1.1.2. Formulación del Problema

1.1.2.1. Problema Principal

¿El mal uso de los recursos financieros en la empresa, se puede solucionar con el diseño de un procedimiento de utilización de caja chica y fondos de obra?

1.1.2.2. Problemas Secundarios

1.1.2.2.1. ¿Cómo se puede emplear mejor este recurso en obra? (mejorar la calidad del gasto)

1.1.2.2.2. ¿Cómo se puede mejorar la oportuna rendición de las cajas chicas y fondos de obra?

1.2. Objetivos

1.2.1. Objetivo General

Diseñar un procedimiento para el uso y manejo de fondos de obra y caja chica en AbengoaPerú S.A.

1.2.2. Objetivos Específicos

1.2.2.1. Tener el control sobre la oportuna rendición del gasto por semana, para no tener problemas de falta de pago de impuestos o declaraciones fuera de fecha en Sunat.

1.2.2.2. Establecer normas y procedimientos de control interno que deben cumplirse para un adecuado manejo de efectivo.

1.2.2.3. Establecer cajas chicas para todos los proyectos, dejando los fondos de obra solo para casos de emergencia o para inicios de obra.

1.3. Justificación

La caja chica es un fondo en efectivo que se utiliza para realizar pagos por sumas pequeñas y que además se cataloguen como “urgentes”.

De esta manera se puede apreciar que la implementación de una caja chica, en una organización es vital para que ésta pueda satisfacer los gastos que por su naturaleza y premura se justifica el desembolso inmediato del dinero; y que por circunstancias especiales no pueda ser cancelado a plazos o a crédito.

Por ello se necesita un procedimiento de caja chica el cual mejore la operatividad de la obra en plena ejecución. Se recurra a Fondos de obra o caja chica con fondo variable en casos de inicio de obra o en emergencias, como pueden ser desastres naturales, etc. Se mejore la calidad del gasto evitando el mal uso del efectivo. Cumplir con la ley rindiendo oportunamente para declarar ante Sunat, evitando multas o penalidades. Un adecuado uso de la caja chica mejora y reduce los tiempos de ejecución de obra, haciendo ahorrar a la empresa en gastos generales, por ello se elabora este procedimiento reglamentando el uso de estos recursos.

Para Abengoa Perú S.A., es de vital importancia tener un procedimiento del manejo de efectivo, porque la mayor parte de sus actividades normales de todos los días requieren de efectivo.

Debido a todo lo antes mencionado, la empresa necesita el desarrollo de normas y procedimientos para el manejo de efectivo, que corrija las debilidades de control existentes, que incremente la protección de los activos, ayude al normal desarrollo de las actividades y a una mayor credibilidad en la gestión administrativa.

1.4. Limitaciones

1.4.1. El Procedimiento solo se enfoca en el uso de Fondos de Obra y Caja chica.

1.4.2. Se analizarán las rendiciones y desembolsos de caja chica y fondo de obra hasta septiembre del 2014 (fecha en que todo se cambia a caja chica).

1.4.3. Este procedimiento de control interno solo es aplicable a Abengoa Perú y para los Consorcios en las que Abengoa Perú tenga el control administrativo del proyecto, previo acuerdo del Comité Técnico Administrativo.

Capítulo II: REVISIÓN DE LA LITERATURA

2.1 Antecedentes:

Con el propósito de establecer una base teórica que sustente este estudio, se toma en forma general diversas investigaciones anteriores relacionadas al tema.

Márquez (1999), en su investigación descriptiva, elaboró un manual de normas y procedimientos de uso de efectivo, para el almacén de Droguería Andes SAC, y concluyó que este manual puede facilitar el trabajo y permite cumplir a tiempo con los deberes, lo que será en beneficio de la empresa.

Manuel López (1994), en su investigación titulada “Elaboración de un Manual de Normas y Procedimientos en las Actividades Contables (uso de efectivo)” resalta aspectos de importancia que son:

- Los costos de la Central Azucarera Monagas, C.A. es muy alto por operar sin manuales de procedimientos que guíe en los procesos. Esto significaría pérdidas para cualquier empresa que opere sin este valioso instrumento.
- La dualidad de trabajo y esfuerzos, pérdida de tiempo mientras se determina qué y cómo hacer, actuación errada, el beneficio particular de los empleados en su actuación; y a la vez, costos elevados para adiestrar a

un nuevo personal son las causas de dificultades administrativas que tienen que solucionarse con la implantación de Manuales de Normas y Procedimientos.

- Es de significativa importancia cada una de las partes que conforman a la organización. Su ámbito de acción no solo se limita a la parte contable, sino que abarca todas las demás secciones de la empresa. Se entiende con esto que la parte administrativa no está desligada del área contable, porque juntas integran a las organizaciones.
- La experiencia y las formas de organización de las empresas de hoy muestran que no hay entidades que no experimente la implantación de un Manual de Normas y Procedimientos internos para coordinar sus acciones a la consecución de las metas fijadas. Sean las entidades públicas o privadas, de cualquier naturaleza, constitución o tamaño, necesitan de la ayuda de los manuales para que su personal sea orientado a laborar eficientemente y así dispersar los errores y retrasos en las actividades.

Mariyelys del C. Villarroel (1998), egresada de la Universidad “Gran Mariscal de Ayacucho”, extensión Maturín; en su trabajo de grado titulado “propuesta de un Manual de procedimientos Internos para el Funcionamiento óptimo de la Oficina Subalterna de Registro Público del Distrito de Maturín” resalta lo siguiente:

- La falta de un manual de procedimientos que indique a cada uno de los funcionarios registrales cuáles son sus atribuciones, competencias, actividades y facultades, cual ese patrón que deben adoptar para disponer

de efectivo, así como la forma y manera en que deben ejecutarse las respectivas tareas, implica que los trabajadores apliquen los conocimientos adquiridos por adiestramiento o experiencia en el área de trabajo sin ser orientados a los objetivos de la organización.

Marcano Yuruani y Brito Jenny (1999); en su trabajo “Diseño de un Manual de Normas y Procedimientos Contables para la inversión de Capital de la Empresa Consorcio Quiriquire”, se destaca lo siguiente:

- En este Consorcio no existe un manual de normas y procedimientos administrativos y contables para el manejo de efectivo, lo cual trae como consecuencia que el personal no tenga claramente establecido los pasos que deben seguir para su tratamiento.
- A la situación antes planteada se recomienda a la empresa adoptar un Manual de Normas y Procedimientos Administrativos y Contables que se propone, para proporcionar al personal que labora en el Consorcio, sobre todo al que maneja directamente el efectivo, un fundamento para realizar de manera adecuada los procedimientos necesarios; lo cual a su vez evitara que se realicen usos inadecuados de efectivo
- Los departamentos encargados de desarrollo Contable, no tienen como política realizar procedimiento para cargos y abonos adecuados, por concepto de servicios y materiales cuando son requeridos y obtenidos. Por lo que deberían contar con un procedimiento de revisión antes de

efectuar los reportes mensuales al Departamento de contabilidad, con el propósito de evitar haber efectuado cargos por gastos no causados y disminuir el trabajo de revisión del Departamento de Contraloría General de tal entidad.

Adyari Ruiz (2002), en su trabajo “Diseño de una estructura Organizacional para la elaboración de un Manual de Normas y Procedimientos Administrativos y Contable, uso de activos (efectivo), en la sociedad Mercantil D&C S.A.” hace referencia a:

- Es de gran importancia la Estructura Organizacional y al Manual de Normas y Procedimientos, como dos importantes instrumentos con que cuenta la empresa para poder recobrar el espíritu y fuerza laboral que requieren los trabajadores.
- Son muchas las preguntas que consiguen respuestas por medio del Organigrama. Las incertidumbres no solo surgen a nivel externo, sino que nacen en el ámbito interno de la compañía, porque aunque cada trabajador reciba información de su puesto, ese mapa organizativo que permite ubicar el cargo en el sistema.
- El manual de procedimientos contables unido a una verdadera estructura buscaran el equilibrio en el Departamento de Contabilidad para renovar cargos, funciones, responsabilidades y hacer uso de las normas que forjen disciplina, control y confiabilidad de la situación

financiera de la entidad.

Si se toman las ideas anteriores, se justifica la elaboración e importancia de un procedimiento del uso de efectivo de forma clara, a través de pasos cronológicos, el objetivo común es cuidar el activo (el efectivo) y que este se utilice en forma adecuada. No importa la naturaleza y el tamaño de las empresas para el uso de los Manuales.

2.2 Marco Teórico

2.2.1. Administración:

A principios del siglo XVIII las empresas se desarrollaron con gran lentitud, no obstante siempre existió el trabajo organizado y dirigido en la historia de la humanidad, la historia de las empresas y sobre todo la historia de la Administración, es por ello que definiremos a la administración como una ciencia social compuesta de principios, técnica y práctica, y cuya aplicación a conjuntos humanos permiten establecer sistemas racionales de esfuerzo cooperativo, a través de los cuales se puede alcanzar propósitos comunes, que individualmente no es fácil alcanzar. GimiBittar M. 1990 (p.59).

Debido a lo anteriormente expuesto Terry y Franklin 1986 nombran los principios de la Administración, los cuales son:

2.2.1.1. Planificación:

Rodríguez, J. Joaquín (2006), Pág. 40, señala: Procedimiento para establecer objetivos y un curso de acción adecuado para lograrlos.

Es la fase en la cual se determina anticipadamente que es lo que se va a hacer, esto incluye el establecimiento de objetivos, programas, políticas y procedimientos.

2.2.1.2. Organización:

Rodríguez, J. Joaquín (2006), Pág. 40, dice: Proceso para comprometer a dos o más personas que trabajan juntas de manera estructurada, con el propósito de alcanzar una meta o una serie de metas específicas.

Es la etapa en la cual se fijan las funciones y las relaciones de autoridad y responsabilidad entre las diferentes personas de una empresa.

2.2.1.3 Dirección:

Rodríguez, J. Joaquín (2006), Pág. 41, expresa:” Función que consiste en dirigir e influir en las actividades de los miembros de un grupo o una organización entera, con respecto a una tarea”.

Esta fase del proceso de administración, hace referencia a la forma como se imparten las órdenes o instrucciones a las personas de la empresa y se explica que es lo que debe hacerse.

2.2.1.4. Ejecución:

Va a constituir el elemento esencial, que le va a dar el inicio a una actividad preestablecida a la puesta en marcha de un objetivo ya definido. Es hacer que todos los componentes del grupo quieran realizar los objetivos de la empresa y que sus miembros se esfuercen por alcanzarlos.

2.2.1.5. Control:

El control es una etapa primordial en la administración, pues, aunque una empresa cuente con magníficos planes, una estructura organizacional adecuada y una dirección eficiente, el ejecutivo no podrá verificar cuál es la situación real de la organización si no existe un mecanismo que cerciore e informe si los hechos van de acuerdo con los objetivos. El concepto de control es muy general y puede ser utilizado en el contexto organizacional para evaluar el desempeño general frente a un plan estratégico. A fin de incentivar que cada uno establezca una definición propia del concepto, se revisa algunos planteamientos de varios autores estudiosos del tema:

Henri Fayol: El control consiste en verificar si todo ocurre de conformidad con las instrucciones emitidas y con los principios establecidos. Tiene como fin señalar las debilidades y errores a fin de rectificarlos e impedir que se produzcan nuevamente.

Robert B. Buchele: El proceso de medir los actuales resultados en relación con los planes, diagnosticando la razón de las desviaciones y tomando las medidas correctivas necesarias.

George R. Terry: El proceso para determinar lo que se está llevando a cabo, valorización y, si es necesario, aplicando medidas correctivas, de manera que la ejecución se desarrolle de acuerdo con lo planeado.

Buró K. Scanlan: El control tiene como objetivo cerciorarse de que los hechos vayan de acuerdo con los planes establecidos.

Robert C. Appleby: La medición y corrección de las realizaciones de los subordinados con el fin de asegurar que tanto los objetivos de la empresa como los planes para alcanzarlos se cumplan económica y eficazmente.

Robert Eckles, Ronald Carmichael y Bernard Sarchet: Es la regulación de las actividades, de conformidad con un plan creado para alcanzar ciertos objetivos.

Harold Koontz y Cirilo O'Donnell: Implica la medición de lo logrado en relación con lo estándar y la corrección de las desviaciones, para asegurar la obtención de los objetivos de acuerdo con el plan.

Chiavenato: El control es una función administrativa: es la fase del proceso administrativo que mide y evalúa el desempeño y toma la acción correctiva cuando se necesita. De este modo, el control es un proceso esencialmente regulador.

La palabra control tiene muchas connotaciones y su significado depende de la función o del área en que se aplique; puede ser entendida:

- Como la función administrativa que hace parte del proceso administrativo junto con la planeación, organización y dirección, y lo que la precede.
- Como los medios de regulación utilizados por un individuo o empresa, como determinadas tareas reguladoras que un controlador aplica en una empresa para acompañar y avalar su desempeño y orientar las decisiones. También hay casos en que la palabra control sirve para diseñar un sistema automático que mantenga un grado constante de flujo o de funcionamiento del sistema total; es el caso del proceso de control de las refinerías de petróleo o de industrias químicas de procesamiento continuo y automático: el mecanismo de

control detecta cualquier desvío de los patrones normales, haciendo posible la debida regulación.

- Como la función restrictiva de un sistema para mantener a los participantes dentro de los patrones deseados y evitar cualquier desvío. Es el caso del control de frecuencia y expediente del personal para evitar posibles abusos. Hay una imagen popular según la cual la palabra control está asociada a un aspecto negativo, principalmente cuando en las organizaciones y en la sociedad es interpretada en el sentido de restricción, coerción, limitación, dirección, refuerzo, manipulación e inhibición.

- Evidentemente todas esas definiciones representan concepciones incompletas del control, quizás definidas en un modo subjetivo y de aplicación; en definitiva, debe entenderse el control como:

Una función administrativa, ya que conforma parte del proceso de administración, que permite verificar, constatar, palpar, medir, si la actividad, proceso, unidad, elemento o sistema seleccionado está cumpliendo y/o alcanzando o no los resultados que se esperan.

2.3 Definición de Términos:

2.3.1 Caja Chica.- Representa un fondo fijo de efectivo, destinado para realizar compras menores. Una caja chica se puede asignar a una obra o a un departamento de determinadas características.

2.3.2 Acta.- Es aquel documento en el cual se deja constancia de la Apertura, Aumento o Disminución de la caja chica y la asignación del responsable dela caja chica. Se indica el monto, inicio y responsable del manejo de la misma.

2.3.3 Comprobante de pago.- Es aquel documento que acredita la transferencia de un bien, la entrega en uso, o la prestación de un servicio. Este debe cumplir con los requisitos del reglamento de comprobantes de pago (SUNAT). Los principales son: facturas, boletas de venta, recibos por honorarios, liquidaciones de compra y ticket de máquinas registradoras.

2.3.4 Vale de Caja Chica.- Documento emitido por Abengoa Perú que se utilizará solamente en casos excepcionales como sustento de gastos por los que no se tenga un comprobante de pago y deberá estar visado por los responsables de visar los documentos sustentos de caja chica. (Ver modelo de formato en anexos).

2.3.5 Vale provisional.- Documento emitido por Abengoa Perú que se utilizará solo en Sede Central para llevar el control del dinero entregado que aún no es

liquidado con un Comprobante de pago o en su defecto por un Vale de caja chica.

2.3.6 Solicitud de Fondos.- Es la solicitud de remesa de dinero que realizan en obra y que se envía al Jefe Administrativo, para poder cumplir con las obligaciones contraídas para la ejecución de las Obras.

2.3.7 Saldo Contable.- Es el saldo que queda reflejado en la contabilidad de caja chica y luego de contabilizar todas las transferencias y comprobantes de pago debidamente autorizados.

2.3.8 Causalidad del Costo – Gasto.- Se refiere a los importes que la empresa desembolsa producto de sus operaciones y su finalidad es generar o contribuir en la generación de renta (beneficio) en la empresa. Constituye gasto deducible para determinar la base imponible del Impuesto. Se clasifican en costo de venta (directamente relacionados con el servicio que se presta) y gastos generales (relacionado con las actividades de apoyo).

2.3.9 Conciliación de Saldos mensual.- Es la coincidencia en igualdad de saldos tanto de obra y la contabilidad la cual reporta el sistema contable SAP (software informático, herramienta de gestión), es obligatorio que todos los meses se concilien estos saldos y que se firme el formato de conciliación.

2.3.10 **SAP Bussines:** Es un software modular para la gestión empresarial creado por SAP AG. Es un conjunto de programas que permiten a las empresas ejecutar y

optimizar distintos aspectos como los sistemas de ventas, finanzas, operaciones bancarias, compras, fabricación, inventarios y relaciones con los clientes.

Capítulo III: METODOLOGÍA

3.1 Lugar

El trabajo se desarrollará en el área de la Gerencia de Administración y Finanzas de la empresa Abengoa Perú S.A., ubicándose en el distrito de San Isidro. Dirección: Calle Canaval y Moreyra 562.

3.2 Tipo de Estudio

El presente trabajo de investigación empleará los métodos de investigación descriptivo y explicativo, con el propósito de manejar en forma adecuada la información en el desarrollo del procedimiento.

3.3 Diseño

El diseño a utilizar es el No Experimental, debido a que no se realiza la manipulación deliberada de las variables estudiadas.

En este tipo de investigación se observa a los fenómenos tal como se dan en su contexto natural, para después analizarlos y determinar las causas del problema.

Además es de Tipo Descriptivo-transeccional exploratorio debido a que se hace una exploración inicial en un momento determinado y el objetivo del estudio es elaborar un procedimiento de manejo de caja chica y fondos de obra de la organización.

3.4 Técnicas e instrumentos de recolección de datos:

Las técnicas e instrumentos a usarse son:

Revisión bibliográfica: Se revisó y analizó la información relacionada al desarrollo de procedimientos financieros y de manejo de efectivo en una organización.

Análisis de Documentos: Se revisó el manual de procedimientos de la empresa, donde se detalla parte de la historia de la empresa.

La data analizada se obtuvo del SAP de la empresa mediante la transacción FBL3N, FBL1N, cuenta 5700000000, ERP Finanzas. También se utilizó el software Microsoft Office Excel. (Anexo 8)

Capítulo IV: RESULTADOS

4.1 Descripción de la empresa:

Abengoa Perú es una empresa de Ingeniería y Construcción y de servicios de transmisión de energía eléctrica fundada en el año 1994, con presencia activa en el desarrollo de varios de los más importantes proyectos de construcción desarrollados en el Perú. Opera a través de las sociedades Abengoa Perú S.A y Abengoa Transmisión Norte S.A (ATN).

Posee un equipo humano emprendedor, altamente cualificado y en continuo proceso de formación; cuenta con un Sistema Integrado de Gestión certificado en las normas ISO 9001, ISO 14001 y OHSAS 18001.

Abengoa Perú pertenece a Abeinsa, cabecera del grupo de negocio de ingeniería y construcción industrial de Abengoa.

Abeinsa Ingeniería y Construcción Industrial, S.A., (www.abeinsa.com), es la empresa matriz del Grupo de Negocio de Ingeniería y Construcción Industrial de Abengoa; está presente en cuatro de los cinco continentes, siendo en la actualidad una de las compañías referentes en el mercado internacional de ingeniería y construcción de proyectos impulsores del desarrollo sostenible.).

Abengoa es una empresa tecnológica que aplica soluciones innovadoras para el desarrollo sostenible en los sectores de infraestructuras, medio ambiente y energía, aportando valor a largo plazo a sus accionistas desde una gestión caracterizada por el fomento del espíritu emprendedor, la responsabilidad social, la transparencia y el rigor.

Actualmente, Abengoa tiene su sede principal en Sevilla (España) y está presente, a través de sus sociedades filiales y empresas participadas, instalaciones y oficinas, en más de 70 países de todo el mundo donde opera a través de sus cinco grupos de negocio: Solar, Bioenergía, Servicios Medioambientales, Tecnologías de la Información e Ingeniería y Construcción Industrial.

4.2 Abengoa En el Perú:

La presencia de Abengoa en el Perú, se remonta al año 1982, al haber obtenido, la UTE Abema (Abengoa-Eucomsa-Made), la adjudicación para la construcción de la Línea de Transmisión Trujillo - Chimbote - Chiclayo y Subestaciones en 220 kV. Posteriormente la misma UTE, fue adjudicataria para la construcción de la Línea de Transmisión Mantaro - Lima y Subestaciones en 220 kV.

En el año 1994, Abengoa, junto con la empresa Cosapi S.A., forman Actel S.A. (AbengoaCosapi Telecomunicaciones), para cubrir la demanda en obras de infraestructura de comunicaciones que la privatización de las empresas de telefonía provocó.

Posteriormente el 23 de marzo de 1996 Abengoa crea una nueva sociedad, Abengoa Perú S.A., con la finalidad de ejecutar el Proyecto de Ampliación de

la Central Térmica 2X150 MW de Ventanilla para Etevensa, esto incrementa su presencia en el mercado peruano.

En el año 1998 Abengoa adquiere a Cosapi su participación en Actel y se fusiona con Abengoa Perú, quedando desde el 04 de julio de 1999 una sola sociedad, así la organización queda fortalecida y acomete con mayor eficiencia las necesidades del mercado local, lo cual se confirma al ejecutar importantes proyectos tanto de entidades del Estado como del ámbito privado.

4.3 Misión:

Abengoa Perú es una empresa de ingeniería y construcción que proporciona soluciones integrales a sus clientes, con especial atención a proyectos de obra civil, hidráulica y electromecánica, aportando valor a sus accionistas, clientes y empleados mediante su modelo de gestión, con énfasis en la responsabilidad social y contribución al desarrollo sostenible.

4.4 Visión:

Ser un líder en Perú en ingeniería y construcción en infraestructuras de energía, agua e instalaciones industriales y en concesiones de líneas de

transmisión, reconocido por su contribución al desarrollo sostenible y su compromiso con la seguridad, calidad y responsabilidad social

4.5 Organización:

Abengoa Perú se divide en tres grupos de negocios: (Ingeniería y Construcción Industrial, Transmisión de Energía Eléctrica y Concesiones).

1. El negocio de Ingeniería y Construcción Industrial a su vez se divide en tres:

División de instalaciones electromecánicas

División de obras civiles

División Agua

2. El negocio de Transmisión de Energía a su vez se divide en dos:

Servicios de Transmisión de Energía Eléctrica

Construcción de Proyectos de Infraestructura de Transmisión de Energía Eléctrica

4.6 Procedimiento del uso de Caja Chica:

4.6.1. Determinación del monto y del responsable:

La Gerencia del Proyecto y la Jefatura de Administración son los encargados de designar al administrador de obra como responsable de la custodia y manejo de la caja chica. Al inicio de un proyecto/obra, la Gerencia del Proyecto, en coordinación con el Administrador de obra responsable de la rendición y custodia de la caja chica y el Jefe Administrativo deberán determinar y sustentar el monto de la misma para ser utilizada en el proyecto/obra. Este monto al final será autorizado por la Gerencia de Operaciones respectiva (Civiles o Electromecánicas) y Gerencia de Administración y Finanzas.

4.6.2. Límite máximo de la caja chica

El límite máximo permitido para el manejo de una caja chica es de S/. 15,000. De requerir un importe mayor, este será sustentado por el Gerente del Proyecto y el Administrador de Obra responsable de la caja chica al Jefe Administrativo y posteriormente ser aprobado por la Gerencia de Operaciones respectiva (Civiles o Electromecánicas) y Gerencia de Administración y Finanzas.

4.6.3. Asignación de caja chica mediante acta

Una vez determinado el monto y el responsable de la caja chica se deberán formalizar firmando por una Acta con copia a las áreas de Administración,

Gerencia del Proyecto, Gerencia de Operaciones respectiva y para el responsable de la caja chica.

4.6.4. Apertura de cuenta bancaria

Cada responsable del manejo y rendición de la caja chica, deberá aperturar una cuenta bancaria en el Banco de Crédito para uso exclusivo de la caja chica, no debe usar su cuenta de pago de haberes.

4.6.5. Tope máximo por cada desembolso de la caja chica:

El desembolso a pagar por caja chica no deberá exceder al 10% del monto total de la misma. De solicitar un importe mayor a éste y solo para casos puntuales podrá ser autorizado por la Jefatura de Administración.

De no cumplirse esta norma dicho pago no será considerado en la liquidación de la caja chica y será descontado al Administrador o al responsable de llevar y custodiar la caja.

Para el caso de caja chica de Sede Central el tope máximo por cada desembolso es de S/. 500. De solicitarse un importe mayor tendrá que ser autorizado por el Jefe Administrativo.

4.6.6. El detalle de los comprobantes de pago debe coincidir con el importe de la caja rendida al área de Contabilidad.

4.6.7. La rendición de gastos deberán hacerlo mediante comprobantes de pago oficiales (de preferencia facturas) evitar en la medida de lo posible boletas de ventas y vales de caja chica, porque estos no permiten acceder al crédito fiscal y además son gastos no deducibles que tienen un sobre costo del 30%.

Tipos de documentos aceptados:

Facturas

Boletas

Recibos por honorarios

Vales de caja chica (recibo)

Recibos de arrendamiento

Tickets

Peajes

Boleto de viaje terrestre

Boleto de viaje aéreo

Impuestos por viaje aéreo (T.U.U.A.)

Los documentos que no cumplan con los requisitos establecidos en el reglamento de comprobantes de pago y por lo tanto no sean deducibles para el Impuesto a la renta serán devueltos a la obra al responsable del manejo del fondo de obra para que gestionen su devolución.

4.6.8. Cuando la compra se refiera a un bien material este deberá registrarse como ingresado al inventario del almacén de obra por lo tanto el comprobante de compra deberá estar sellado y firmado por el responsable del almacén.

4.6.9. Revisar y verificar que los comprobantes de pago emitidos tengan los datos correctos como el nombre de Abengoa Perú, el RUC, la dirección y presente bien el cálculo del impuesto.

4.6.10. Está prohibido rendir varias facturas de un mismo proveedor, con la misma fecha de emisión, fechas seguidas y que el pago supere los S/.700.00.

4.6.11. En el caso de la caja chica de Sede Central, los gastos que se imputen a CR de obras en ejecución, deben ser autorizados por el jefe del proyecto. En el resto de casos, son los responsables de cada área los que deben autorizar los costos que se imputan.

4.6.12. Los vales provisionales (solo para Sede Central) deberán de ser incluidos en la rendición, pero estos no se reembolsarán. Los vales provisionales deberán de ser canjeados por comprobantes de pago o en su defecto por el vale de caja chica a más tardar al tercer día útil de haber recibido el efectivo.

4.6.13. Para el caso de la Caja Chica del Dpto. de Logística, se deberá anotar en cada documento que conforma la rendición el número del centro de responsabilidad al que se debe imputar el costo.

4.6.14. Podrán rendirse gastos por servicios, compras varias (por ejemplo: útiles, material menudo, etc.) gastos de movilidad. Está prohibido el pago de Recibos por Honorarios por servicios permanentes que involucren una relación de dependencia laboral con la persona o empresa (unipersonal) que preste el servicio. De la misma forma no está autorizado el otorgar adelantos, tanto al personal como a los proveedores y/o subcontratas.

4.6.15. El módulo de cajas del sistema contable SAP, será utilizado para rendir la caja chica de Obra y de sede central. El sistema y la capacitación de la misma serán recibidos con la entrega del Acta de apertura de Caja Chica. En los casos en que por motivos de fuerza mayor no se realice la capacitación en Obra del uso del sistema, el registro de las mismas se realizará en sede central.

4.6.16. Se requiere el detalle y sustentos de los gastos efectuados:

- Gastos de alimentación, indicar nombres de las personas que consumieron y motivo
- Compras menores de, vehículo o equipo, placa, kilometraje, nombre del operador.
- Gastos de, nombre de la persona
- Gasto de útiles de oficina, indicar para que área o persona
- Gastos de fotocopias, indicar los documentos copiados
- Mantenimiento de oficinas

- Alquileres varios: detallar el motivo, la actividad donde se requiriere (casos puntuales y de fuerza mayor).
- Boletos de viaje: motivo del viaje
- Medicinas: indicar motivo y persona que lo requirió
- Movilidades locales: detallar destino y motivo del traslado, (ver modelo de formato en anexos.

4.6.17. De la reposición de la Caja Chica

Todos los comprobantes que sustenten el desembolso de caja chica deberán tener el V°B° del jefe de obra y/o Gerente del proyecto, el administrador de obra y del Jefe de Administración, deberán ser condiciones previas para que Contabilidad ordene la reposición, Todas las rendiciones de caja chica deben ser entregadas a Contabilidad antes de las 6:00pm de los días miércoles de cada semana, con el fin de poder procesar el reembolso el día viernes. Toda rendición que ingrese después de esa fecha se recibirá y se procesará para el reembolso de la siguiente semana.

4.6.18. De los incrementos o reducciones de caja chica

Todo incremento o reducción del importe de la caja chica debe quedar registrado mediante acta firmada por Contabilidad, Gerencia de Proyectos y Administración de Proyectos indicando el monto incrementado o reducido y el nuevo valor de la caja chica.

Para el caso de cambio de responsable de la caja chica utilizar el mismo procedimiento para incrementos o reducciones de caja chica.

4.6.19. Seguridad en el manejo

El efectivo que conforma el fondo de caja chica debe de mantenerse necesariamente depositado en la cuenta de ahorros aperturada exclusivamente para tal fin, en oficina solo se dispondrá del efectivo mínimo y necesario para gastos de importes menores estos deberán estar en un lugar seguro de ser posible una caja fuerte.

4.6.20. Conciliación de Saldos

La persona encargada en Sede Central del control y seguimiento de las liquidaciones y reembolsos de caja chica efectuará la revisión de saldos de cada Administrador responsable ,de forma semanal y al final del mes deberá realizar la conciliación de saldos de los registros contables contra los saldos del registro de cada Administrador ,estas conciliaciones de saldos deberán estar firmadas en señal de conformidad por el Administrador responsable, por la persona encargada en Sede Central , por el Contador y el Jefe de Administración.

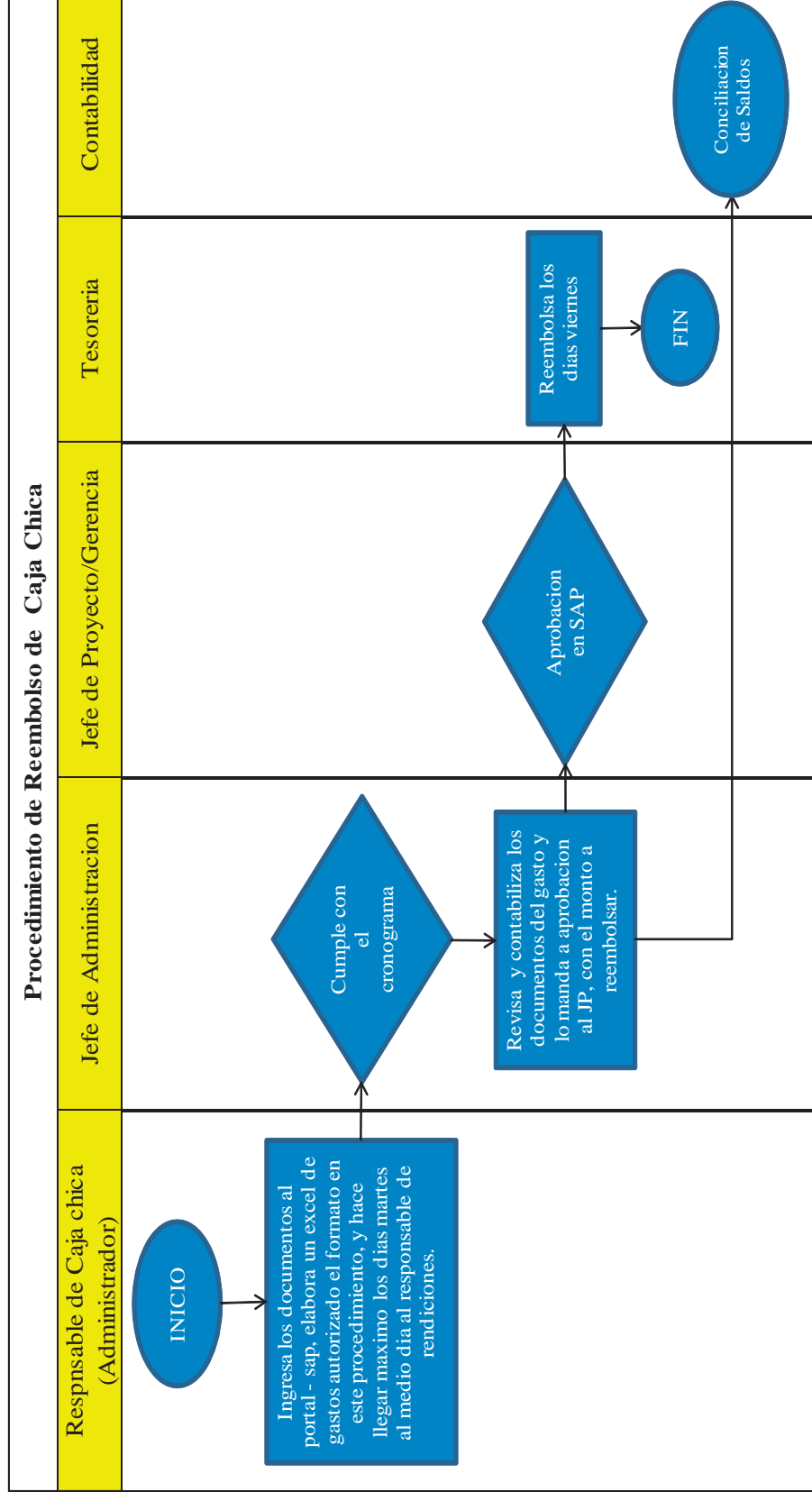
4.6.21. Norma de Control.

El área de rendiciones, es la encargada de supervisar y revisar los gastos, si hubiese gastos que no es permitido que se pase por caja chica, se excluirá de la Liquidación de Gastos y no se reembolsara, solo se reembolsara lo que se permite en el presente procedimiento.

Los responsables de caja chica y/o fondos de obra, deberán presentar un arqueo de caja de forma mensual en el primero día útil del siguiente mes, adjuntando el formato de arqueo (ver anexo 06) y adjuntando sus estado de cuentas.

A continuación se presenta la Figura N^a 01, en el cual se muestra el flujo de rendición y reembolso de Caja Chica y/o Fondo de Obra, el cual es de estricto cumplimiento.

Figura N° 1:



Fuente: Elaboración Propia

4.7 Procedimiento para el uso de Fondos de Obra

4.7.1. En Casos excepcionales y por la envergadura del proyecto es más operativo en primera instancia manejar fondos de obra.

4.7.2. La Gerencia del Proyecto deberá solicitar a la Jefatura de Administración la apertura de un fondo de obra, además de conjuntamente designar al Administrador como responsable del manejo de dicho fondo.

4.7.3. Cada Administrador responsable del fondo de obra tramitará la apertura de la cuenta bancaria para uso exclusivo de estos fondos de obra.

4.7.4. El responsable del manejo del fondo de obra de acuerdo a las obligaciones contraídas y a los pagos que deberá realizar, efectuará el pedido de fondos de forma mensual en el formato que se presenta como anexo y deberá llenar toda la información que se solicita.

4.7.5. La petición de fondos se debe realizar el último día de cada mes, incluirá la proyección de gastos a realizar el mes siguiente, esta solicitud deberá cubrir las obligaciones de un mes y el monto será aprobado por la gerencia de proyectos y dirigida a la Jefatura de Administración para su revisión, posteriormente la Gerencia Administrativa Financiera aprobará la solicitud de fondos, esta

proyección deberá de ser revisada, actualizada y confirmada como mínimo 48 horas antes de la reposición del fondo en la cuenta bancaria del responsable.

4.7.6. La transferencia de los fondos solicitados deberá confirmarse de inmediato en el banco para evitar demoras en la reposición del fondo.

4.7.7. Los días en que se efectuará la transferencia de los fondos solicitados son los días viernes, día en el que se realizan los pagos en sede central, por lo que la obra deberá de ser capaz de prever no quedarse sin fondos para su normal operación.

4.7.8. A efecto de optimizar los fondos disponibles en las cuentas el responsable del manejo de la cuenta corriente deberá tener en cuenta al solicitar la nueva remesa la deducción del saldo contable de la rendición de gastos.

4.7.9. Está prohibido dar adelantos o préstamos al personal obrero o administrativo con los fondos de obra, todo pago de este tipo es realizado desde Sede Central y en coordinación con la Gerencia de Recursos Humanos.

4.7.10. Está prohibido pagar sueldos o jornales en efectivo con dinero de este fondo.

4.7.11. Está prohibido dar adelantos a proveedores.

4.7.12. Los documentos que no cumplan con los requisitos establecidos en el reglamento de comprobantes de pago y por lo tanto no sean deducibles para el Impuesto a la renta serán devueltos a la obra, al administrador responsable del manejo del fondo de obra, para que gestionen su devolución.

4.7.13. Los fondos de obra se deben de rendir inmediatamente después de haber realizado el gasto, semanalmente deberán rendir lo gastado, sí al final del mes se tienen saldos pendientes por rendir que corresponden a transferencias pasadas y que deberían estar rendidas, no se harán más transferencias de fondos.

4.7.14. La persona encargada en Sede Central del control y seguimiento de las liquidaciones y reembolsos de los fondos de obra, efectuará la revisión de saldos de cada Administrador responsable, de forma semanal y al final del mes deberá realizar la conciliación de saldos de los registros contables contra los saldos del registro de cada Administrador, estas conciliaciones de saldos deberán estar firmadas en señal de conformidad por el Administrador responsable, por la persona encargada en Sede Central, por el Contador y el Jefe de Administración.

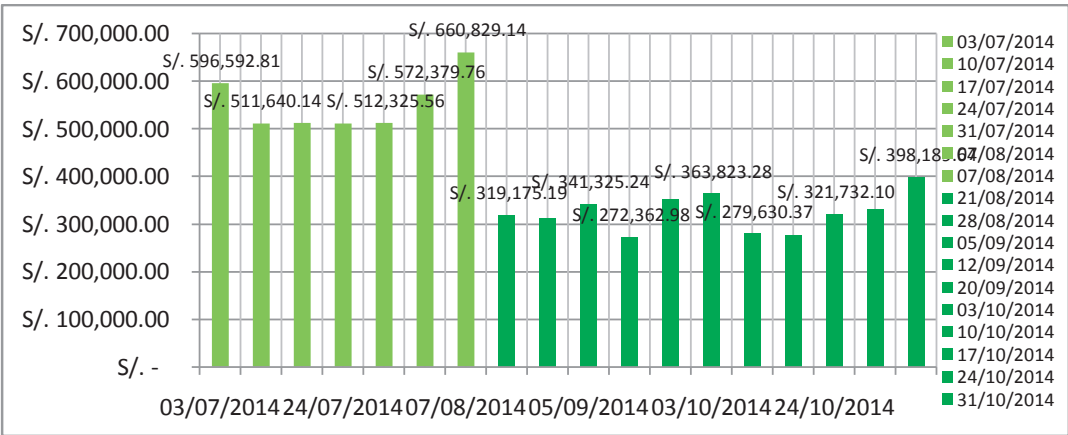
4.7.15. Los Fondos de obra deberán ir reduciéndose progresivamente debido a la incorporación de estos proveedores a nuestra política de pagos por PPB (pago a proveedor en Banco), la cual es responsabilidad del Administrador de obra.

4.8 Resultados en el Tiempo:

Con la Utilización de Caja Chica y manejo responsable de los Fondos de Obra a noviembre del 2014, la empresa reduce significativamente sus desembolsos semanales en más de S/.300000.00 (sumadas todas las cajas chicas), lo cual significa, mejor utilización del efectivo circulante (ya no se tiene dinero ocioso), oportuna rendición de los gastos efectuados, mayor cuidado del activo, mayor rentabilidad de la empresa.

Si bien el monto límite de caja chica es de s/.15000.00, hay obras que por autorización del Gerente de obra y de la Gerencia de Administración y finanzas, se les ha asignado cajas chicas de s/.20000.00 o hasta S/.40000.00 en algunos casos. (Véase numeral 4.6.2, del Procedimiento del uso de caja chica, Pag. 27).

Figura N° 2:



Fuente: Elaboracion Propia

Capítulo V: CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

5.1 Conclusiones

5.1.1. La empresa no contaba con un Manual para el manejo del efectivo.

5.1.2. Se diseñó el presente procedimiento (véase capítulo IV numeral 4.6), y se espera que en la empresa sea óptimo este recurso, de manera que todos los proyectos se alineen en tener solamente caja chica, de esa forma se bajarán los costos.

5.1.3. Con un mejor control semanal, se pueden bajar los gastos en un 30% menos, y con un buen monitoreo y haciendo cumplir cabalmente las normas impuestas podríamos hacer uso solo del 50%, lo cual sería en beneficio de la empresa y no perjudicaría la operatividad de sus funciones. Norma de control (véase numeral 4.6.21), solo se reembolsa los gastos permitidos por el procedimiento, en caso el gasto no sería permitido, se excluye de la liquidación de gastos y no se reembolsa.

5.1.4. La seguridad de los activos, específicamente del efectivo es una de las debilidades del procedimiento, ya que apelamos a la credibilidad del custodio de caja chica, hacer un buen control con constantes arqueo de

caja se podra afrontar esta debilidad, el cual a su vez sera una oportunidad de rendir los gastos a su tiempo.

5.2 Recomendaciones

5.2.1. Implementar lo antes posible este procedimiento del manejo de fondos de obra y caja chica.(véase capítulo IV, numeral 4.6, 4.7, 4.8)

5.2.2. Se recomienda a la empresa, tener en todos sus proyectos y áreas el manejo de solamente caja chica, evitando en todo momento los fondos de obra.

5.2.3. Se pone la lista de todos los proyectos, con sus posibles montos de cajas chicas.

Tabla N° 1:

N°	Referencia	Caja Chica	Cuenta	Responsable	Importe
1	102101	Sede Central	E100113810	Álvaro Loayza	15.000,00
2	102102	Logística	E100100763	Karina Lopez	3.000,00
3	102103	Ingeniería	E100062318	Ursula Uribe	1.500,00
4	102104	Licitaciones	E100031665	Marcos Rojas	3.500,00
5	102105	Las Bambas – KC	E100031657	Karen Cespédes	5.000,00
6	102106	Las Bambas – NM	E100107577	Nikolai Mendoza	-
7	102107	Las Bambas – WC	E100031688	Wilfredo Condori	-
8	102108	Las Bambas – JR	E100110501	Jairo Ramirez	-
9	102109	Celima	E100047472	Mario Gonzales	8.000,00
10	102110	La Ramada	E100031638	Hugo Cavassa	10.000,00
11	102111	Chilca Montalvo	E100076147	Karla Campos	7.000,00
12	102112	Quitaracsá	E100076147	Karla Campos	7.000,00

13	102113	Chilca Montalvo	E100103802	Lucy Morimoto	-
14	102114	Quitaracsca	E100103802	Lucy Morimoto	-
15	102115	Chinalco	E100043842	Martín Quispe	-
16	102116	Ilo3	E100031610	Alberto Matumay	-
17	102117	Cheves	E100089261	Luis Levano	-
18	102118	K121	E100099908	Kelly Villar	35.000,00
19	102119	K122	E100099908	Kelly Villar	30.000,00
20	102120	ATN1	E100088695	Marco Medrano	15.000,00
21	102121	Animon	E100088695	Marco Medrano	-
22	102122	Hudbay	E100043820	Edison Grandez	15.000,00
23	102123	Obras Civiles	E100056225	Maria Arteaga	5.000,00
24	102124	Shahuindo	E100043842	Martín Quispe	-
25	102125	Las Bambas – LL	E100043824	León Liao	30.000,00
26	102126	Las Bambas – JB	E100032794	Juan Bances	15.000,00
27	102127	Shahuindo	E100116001	MackAbregu	-
28	102128	Cuajone	E100089261	Luis Levano	20.000,00
29	102129	Ticlacayán	E100056283	Daniel Elescano	-
30	102130	Shahuindo – Lima	E100089371	Mijail Feria	1.500,00
31	102131	Cheves	E100080285	Daniel Alarcón	-
32	102132	Chilca Montalvo	E100089261	Luis Levano	-
33	102133	Chilca Montalvo	E100074410	Lucy Najarro	-
34	102134	Quitaracsca	E100089261	Luis Levano	-
35	102135	Quitaracsca	E100074410	Lucy Najarro	-
36	102136	SE Chilca Montalvo	E100073850	Dino García	6.000,00
37	102137	ATN1	E100081599	Javier Centurión	10.000,00
38	102138	ATN2	E100081599	Javier Centurión	25.000,00
39	102139	ATN3	E100081599	Javier Centurión	40.000,00
40	102140	ATN2	E100092167	Julio Flores	15.000,00
41	102141	Permisología	E100080465	Milagros Alzamora	3.000,00
42	102142	Las Bambas-SST	E100065881	José Cárdenas-VC	6.000,00
43	102143	Las Bambas-SST	E100100001	Mario Benites	3.000,00

44	102144	Las Bambas-SST		Ángel Egoavil	-
45	102145	Las Bambas-SST	E100099877	Marco Revollar-AE	6.000,00
46	102146	Las Bambas-SST		Victor Casasola	-
47	102147	Cheves	E100031674	Miguel Torres	-
48	102148	Shahuindo	E100078400	Guillermo Guarderas	-
49	102149	Permisología	E100044061	Rocio Poma	5.000,00
50	102150	Shougang	E100056283	Daniel Elescano	-
51	102151	NEPI	E100076147	Karla Campos	3.000,00
52	102152	Macchu Picchu	E100048950	Roxana Camarena	10.000,00
53	102153	Samay	E100089371	Mijail Feria	2.000,00
54	102154	Toquepala	E100088695	Marco Medrano	30.000,00
55	102155	Shougang	E100031671	Miguel Puh	30.000,00
56	102156	Las Bambas – DA	E100080285	Daniel Alarcón	30.000,00
57	102157	Cheves	E100031610	Alberto Matumay	10.000,00
58	102158	Las Bambas – WE	E100055790	Walter Enriquez	10.000,00
59	102159	Carpapata	E100132652	Adeleine Castellano	20.000,00
60	102160	Samay	E100031638	Hugo Cavassa	10.000,00
61	102161	Tía María	E100080268	Willy Concha	3.000,00
					503.500,00

Fuente: Elaboración Propia

REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS

Adyari Ruiz (2002); Diseño de una Estructura Organizacional para La Elaboración de un Manual y Procedimientos Administrativos y Contable, en la sociedad Mercantil D&C S.A. Trabajo de grado.

Bennett, Roger: (2005); Superveniencia dela PequeEmpresa. Editorial Continental, S. A de C.V . México.

Bittar, Gimi M. (1990); La comunicación Humana En Las Empresas.

Buchele, Robert B. Buro K. Scanlan, Robert Eckles, Harold Koontz y Cirilo O'Donell, TUTORIAL DE ADMINISTRACIÓN, Artículo en Gestiopolis.

Cantú, Gerardo, (2005), Fundamentos de Contabilidad, Tercera Edición.

Chiavenato, I. (2004). Administración Proceso Administrativo. (3ª ed.).

Cooper & Librand S.A. (1992); Informe COSO, Instituto de Auditores Internos de España.

Cortes Morato, Jordi; (2006); Diccionario de filosofía en CDRom; Empresa Editorial Herder S.A., Barcelona.

Fayol, Henri (1916) (en francés); Administration industrielle et générale; prévoyance, organisation, commandement, coordination, controle, París, H.Dunod, “Fundamentos de la Administración”.

López, Manuel (1994); Elaboración de un Manual de Normas y Procedimientos en las Actividades Contables. Trabajo de Investigación.

Márquez, G. (1999); Normas y Procedimientos para el almacén de Droguería Andes SAC. Trabajo de investigación.

Rodríguez, J. Joaquín (2006); Administración Moderna.

Terry, George R.; Stephen G. Franklin (1986); Principios de la Administración.

Villarroel, Mariyelys (1998); Propuesta de una Manual de Procedimientos Internos para el Funcionamiento Óptimo de la Oficina Subalterna de Registro Público del Distrito de Maturín. Trabajo de Titulación.

Yuruani, Marcano; Brito Jenny (1999); Diseño de un Manual de Normas y Procedimientos Contables para la Inversión de Capital de la Empresa Consorcio Quiriquire. Trabajo de investigación.

Anexo 01: Formato de Reducción de Caja Chica.

ABENGOA PERU

Lima, 30 de Setiembre de 2014

Reducción de Caja Chica

Por intermedio de la presente, se acuerda la reducción de Caja Chica por el importe de S/. xxxxx... (Veinte Mil con 00/100) siendo la caja ahora de s/.xxxxxxx, para ser utilizado en gastos menores de la Obra/Dpto. de K-121 Sub Estación San Camilo 500/220 kV .con PEP N° P/C58/03/000028-125.

Sr xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Responsable caja chica

Sr. xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Gerencia de proyectos

Sr. xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Jefe de Administración

Anexo 02: Formato de Cierre de Caja Chica.

ABENGOA PERU

Lima, 30 de Setiembre de 2014

Acta de Cierre de Caja Chica

Por intermedio de la presente, se acuerda la Devolución de Caja Chica por el importe de S/. 20,000.00 (Veinte Mil con 00/100), para ser utilizado en gastos menores de la Obra/Dpto. de K-121 Sub Estación San Camilo 500/220 kV .con PEP N° P/C58/03/000028-125.

Sr xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Responsable caja chica

Sr. xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Gerencia de proyectos

Sr. xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Jefe de Administración

Anexo 03: Formato de Ampliación de Caja Chica

ABENGOA PERU

Lima, 30 de Setiembre de 2014

Ampliación de Caja Chica

Por intermedio de la presente, se acuerda la ampliación de Caja Chica por el importe de S/. xxxxx... (Veinte Mil con 00/100) siendo la caja ahora de s/.xxxxxxx, para ser utilizado en gastos menores de la Obra/Dpto. de K-121 Sub Estación San Camilo 500/220 kV .con PEP N° P/C58/03/000028-125.

Sr xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Responsable caja chica

Sr. xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Gerencia de proyectos

Sr. xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Jefe de Administración

Anexo 04: Formato de Apertura de Caja Chica.

Formato de Apertura de Caja Chica:

ABENGOA PERU

Lima, 30 de Setiembre de 2014

Apertura de Caja Chica

Por intermedio de la presente, se acuerda la apertura de la Caja Chica por el importe de S/. xxxxx... (xxxxxxx con 00/100),para ser utilizado en gastos menores de la Obra/Dpto. xxxxxx .con PEP N° xxxxxxxxxxxx

Quedando bajo la custodia del Sr. XXXXXXXX, identificado con DNI: XXXXXX, el cual se hace responsable de la custodia, desembolsos y liquidaciones de la caja chica.

Las transferencias se harán al n°decuenta:xxxxxxxx del banco:xxxxxx a nombre del responsable de la caja.

Sr xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
Responsable caja chica

Sr. xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
Gerencia de proyectos

Sra.xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
Contador General

Sr. xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
Jefe de Administracion

Sr. xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxSr. xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
Gerencia de Adm. Y Finanzas

Gerencia de Operaciones

Anexo 05:Modelo de Rendición de Gastos

Rendición de Caja Chica Nº 00
Del 01/01 al 31/12 del 2014

Proyecto: Sede Central
Responsable de Caja Chica: Álvaro Luis Loayza Cortez
Centro de Costo: C58-C00631
Número de Viaje: 8908000000

Comprobantes de Pago afectos a Detracción										
Nº	Fecha	Número	RUC	Razón Social	Sub-Total	IGV	Total	Detracción	Neto	Descripción
1					-	-			-	
TOTAL					-	-	-	-	-	

Comprobantes de Pago afectos a Retención										
Nº	Fecha	Número	RUC	Razón Social	Sub-Total	IGV	Total	Retención	Neto	Descripción
1					-	-			-	
TOTAL					-	-	-	-	-	

Recibos por Honorarios										
Nº	Fecha	Número	RUC	Razón Social			Total	Retención	Neto	Descripción
1									-	
TOTAL							-	-	-	

Recibos por Servicios Públicos										
Nº	Fecha	Número	RUC	Razón Social	Sub-Total	IGV	Total	No Gravado	Neto	Descripción
1					-	-			-	
TOTAL					-	-	-	-	-	

Documentos de Cobranza										
Nº	Fecha	Número	RUC	Razón Social					Neto	Descripción
1									-	
TOTAL									-	

Facturas										
Nº	Fecha	Número	RUC	Razón Social	Sub-Total	IGV	Total	No Gravado	Neto	Descripción
1					-	-			-	
2					-	-			-	
3					-	-			-	
4					-	-			-	
5					-	-			-	
TOTAL					-	-	-	-	-	

Tickets Factura										
Nº	Fecha	Número	RUC	Razón Social	Sub-Total	IGV	Total	No Gravado	Neto	Descripción
1					-	-			-	
2					-	-			-	
3					-	-			-	
4					-	-			-	
5					-	-			-	
TOTAL					-	-	-	-	-	

Boletas de Venta									
Nº	Fecha	Número	RUC	Razón Social				Total	Descripción
1									
2									
3									
4									
5									
TOTAL								-	

Boletos de Viaje									
Nº	Fecha	Número	RUC	Razón Social				Total	Descripción
1									
2									
3									
4									
5									
TOTAL								-	

Otros Documentos									
Nº	Fecha	Número		Trabajador				Total	Descripción
1									
2									
3									
4									
5									
TOTAL								-	

TOTAL								-
-------	--	--	--	--	--	--	--	---

Resumen de Rendición	
Total Comprobantes afectos a Detracción	-
Total Comprobantes afectos a Retención	-
Total Recibos por Honorarios	-
Total Recibos por Servicios Públicos	-
Total Documentos de Cobranza	-
Total SAP	-
Total Facturas	-
Total Tickets Factura	-
Total Boletas de Venta	-
Total Boletos de Viaje	-
Total Otros Documentos	-
Total Portal SAP	-
Total Rendición	-

Resumen de Caja Chica	
Importe de Caja Chica	20,000.00
Total Rendición	-
Saldo de Caja Chica	20,000.00

Banco de Crédito	193-28930555-0-81
------------------	-------------------

Álvaro Luis Loayza Cortez
 Responsable de Caja Chica

Jefe de Proyecto

Anexo 06: Modelo de Arqueo de Caja Chica

Arqueo de Caja Chica
Sede Central

Siendo las 09:00 a.m. del día 01 de Agosto de 2014 se procedió a efectuar el arqueo de caja chica bajo la supervisión del Sr. : Álvaro Luis Loayza Cortez

1. Saldo en Banco S/. 2,010.43

2. Saldo en Caja

2.1 En Efectivo

	Cantidad	Valor	Importe
	0	S/. 200.00	S/. -
	24	S/. 100.00	S/. 2,400.00
Billetes de	14	S/. 50.00	S/. 700.00
	12	S/. 20.00	S/. 240.00
	9	S/. 10.00	S/. 90.00
	1	S/. 5.00	S/. 5.00
	3	S/. 2.00	S/. 6.00
Monedas de	16	S/. 1.00	S/. 16.00
	6	S/. 0.50	S/. 3.00
	14	S/. 0.20	S/. 2.80
	34	S/. 0.10	S/. 3.40
	0	S/. 0.05	S/. -
Total Efectivo			S/. 3,466.20

2.2 Documentos Fuente (Facturas, Tickets, Boletas)

Fecha	Proveedor	Descripción	Importe
25/07/2014	Notaria Pains	Legalizaciones	S/. 100.00
29/07/2014	Delta Combustibles	Combustible	S/. 150.00
29/07/2014	Peruana de Estaciones	Combustible	S/. 140.85
29/07/2014	Delta Combustibles	Combustible	S/. 100.00
30/07/2014	EGA Empresarial SA	Combustible	S/. 100.00
31/07/2014	Gasolinhas de América	Combustible	S/. 95.00
31/07/2014	Banco de Crédito	Gastos Bancarios	S/. 17.52
Total Documentos Fuente			S/. 703.37

2.3 Vales Provisionales

Fecha	Trabajador	Descripción	Importe
24/07/2014	Victor Robles	Movilidad	S/. 150.00
24/07/2014	Hernán Ccoyllo	Combustible - Ignacio Baena	S/. 200.00
25/07/2014	Patty Alegre	Trámites - Ministerio de Trabajo	S/. 230.00
25/07/2014	Sagami Loro	Apostillado	S/. 50.00
30/07/2014	Sagami Loro	Movilidad	S/. 20.00
30/07/2014	Jhonatan Guzmán	Movilidad	S/. 200.00
30/07/2014	Soledad Berrocal	Trámites - Nazca	S/. 100.00
30/07/2014	Dennis Coronada	Legalizaciones	S/. 100.00
31/07/2014	Fiorella Vega	Legalizaciones	S/. 175.00
31/07/2014	Agapito Delgado	Movilidad	S/. 95.00
Total Vales Provisionales			S/. 1,320.00

Total Saldo en Caja S/. 5,489.57

El presente arqueo se realizó en presencia del responsable de caja chica. Sin más documentación existente se dio terminado el arqueo a las 09:30 a.m. del día 01 de Agosto de 2014.

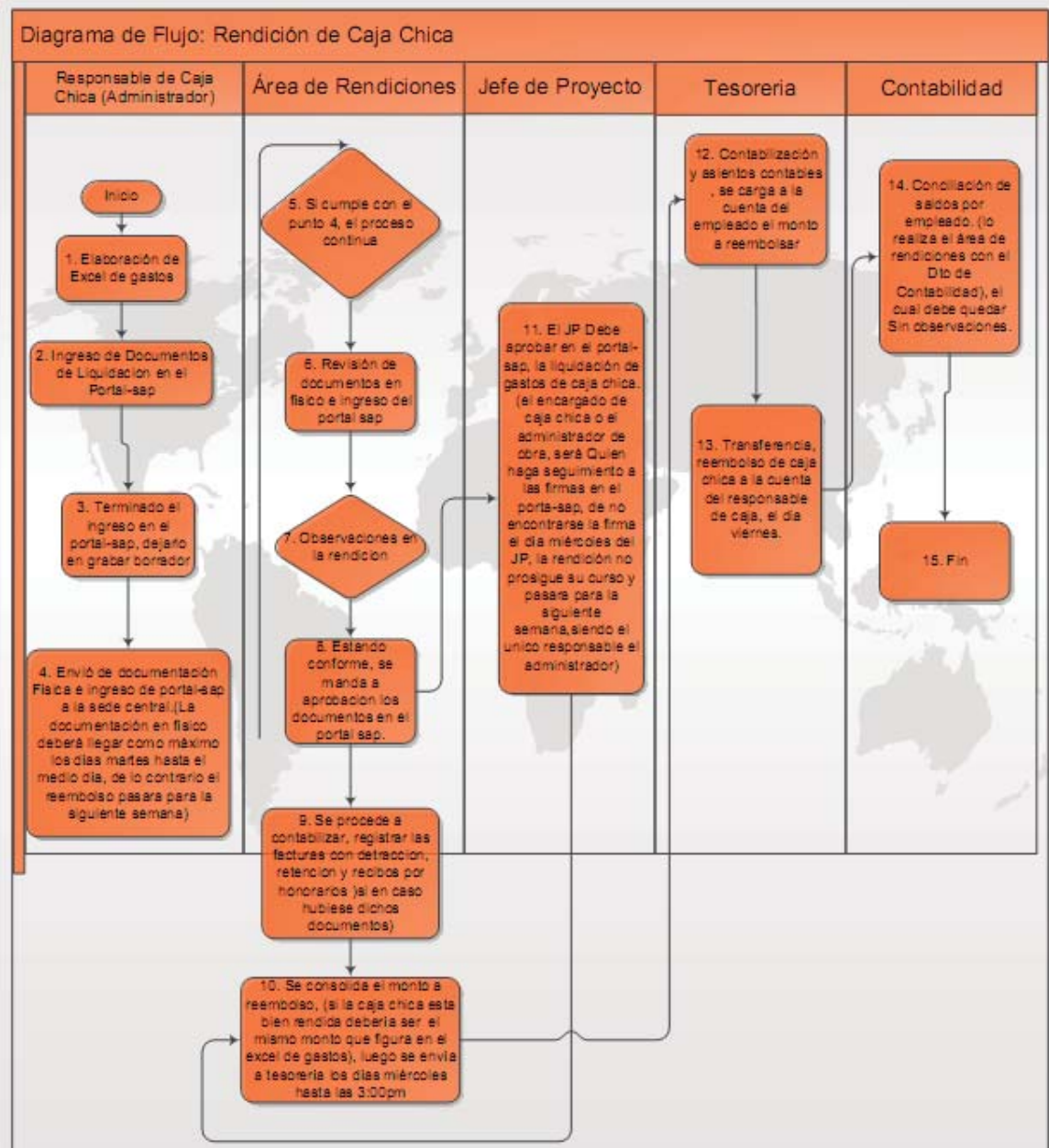
Resumen

1. Saldo en Banco	S/. 2,010.43
2.1 En Efectivo	S/. 3,466.20
2.2 Documentos Fuente	S/. 703.37
2.3 Vales Provisionales	S/. 1,320.00
Total Encontrado	S/. 7,500.00

Álvaro Luis Loayza Cortez
Responsable de Caja Chica

Vicente Salvador Vallejos Irueta
Responsable del Arqueo

Anexo 07: Flujo Aprobado de Caja Chica y Fondo de Obra.




Anexo 08: Sistema Sap.

SAP, es un software contable, conjunto de programas financieros y contables, por medio de esta herramienta de gestión se realiza la contabilidad y declaración de impuestos de la empresa. En este programa se utilizan diferentes transacciones las cuales detallamos a continuación con respecto al estudio que estamos realizando.

Transacción FBL1N – Liquidación de Gastos

En esta transacción, los responsables de caja chica ingresan sus gastos en el sistema SAP, deducción del igv, separando facturas de boletas, revisando que las facturas estén afectas a detracción, retención. Tomaremos de ejemplo el ingreso de una caja chica.



The screenshot displays the SAP web portal interface for ABENGOA. The browser address bar shows the URL <https://sapweb.abengoa.com/rii/portal>. The page header includes the ABENGOA logo, the user name "Bienvenido Julio Fernandez Villarroel", and links for "Ayuda" and "Salir del sistema". Below the header, there are tabs for "ESS - ABENGOA" and "Inbox". The main content area is titled "Mis empleados" and contains a table with the following data:

Apellido	Nombre de pila	Nº personal	Oficina	Teléfono	Nombre del centro de coste	Correo elec.
Matumay	Alberto Nahum	31610			Cargas Sociales	ALBERTO.MATUMAY@ABENGOAPERU.COM.PE
Aguirre	Arturo	31614			Cargas Sociales	ARTURO.AGUIRRE@ABENGOAPERU.COM.PE
Cavassa	Hugo Fernando	31638			Cargas Sociales	HCAVASSA@ABENGOAPERU.COM.PE
Ocaña	Jean Carlo	31643			Cargas Sociales	JCOCANAA@ABENGOAPERU.COM.PE
Cespedes	Karen Lisett	31657			Cargas Sociales	KCESPEDES@ABENGOAPERU.COM.PE

The bottom of the screenshot shows the Windows taskbar with various application icons and the system clock indicating 03:47 p.m. on 05/12/2014.

ABENGOA Bienvenido Julio Fernandez Villarroel [Ayuda](#) | [Salir del sistema](#)

ESS - ABENGOA | **Inbox**

[Gestión de viajes](#) | [Partes de trabajo](#) | [Contraseña SAP](#)

Mis empleados | Historial | [Atrás](#) | [Siguiente](#)

Lista de empleados

Vista: [Vista estándar] | [Enviar](#) | [Añadir empleado](#) | [Suprimir empleados](#)

Apellido	Nombre de pila	Nº personal	Oficina	Teléfono	Nombre del centro de coste	Correo elec.
Matumay	Alberto Nahum	31610			Cargas Sociales	ALBERTO.MATUMAY@ABENGOAPERU.COM.PE
Aguirre	Arturo	31614			Cargas Sociales	ARTURO.AGUIRRE@ABENGOAPERU.COM.PE
Cavassa	Hugo Fernando	31638			Cargas Sociales	HCAVASSA@ABENGOAPERU.COM.PE
Ocaña	Jean Carlo	31643			Cargas Sociales	JCOCAÑA@ABENGOAPERU.COM.PE
Cespedes	Karen Lisett	31657			Cargas Sociales	KCESPEDES@ABENGOAPERU.COM.PE

Detalles sobre: Matumay Alberto Nahum

[Tratar perfil de empleado](#) | [Desbloquear](#)

[Solic. viaje \(24\)](#) | [Liquidaciones de gastos \(56\)](#) | [Imports de tarjetas de crédito \(0\)](#)

[Mod. consulta](#) | [Definir consulta nueva](#) | [Personalizar](#)

Vista: ABG | [Visualizar informe](#) | [Modificar](#) | [Copiar](#) | [Borrar](#) | [Crear liquidación de gastos nueva](#) | [Copia a otros empleados](#)

Número de viaje	Número de Expediente	Esquema	Fecha de inicio	Fecha final	Destino
8908007527		Gastos	25.11.2014	25.11.2014	
8908007490		Gastos	19.11.2014	19.11.2014	Moquegua
8908007462		Gastos	18.11.2014	18.11.2014	
8908007270		Gastos	24.10.2014	27.10.2014	
8908007138		Gastos	14.10.2014	14.10.2014	
8908007071		Gastos	03.10.2014	06.10.2014	
8908006979		Gastos	29.09.2014	29.09.2014	
8908006926		Gastos	22.09.2014	22.09.2014	

ABENGOA Bienvenido Julio Fernandez Villarroel [Ayuda](#) | [Salir del sistema](#)

ESS - ABENGOA | **Inbox**

[Gestión de viajes](#) | [Partes de trabajo](#) | [Contraseña SAP](#)

[Viajes gastos propios](#) | Historial | [Atrás](#) | [Siguiente](#)

Navegación detallada

- Gestión de viajes**

Enlaces relacionados

- Ayuda (FLASH)
- Ayuda (HTML)
- Ayuda (PDF)

Favoritos de portal

Modificar Liquidación de gastos (8908007462)

1 Datos generales | 2 Introducir documentos | 3 Verificar y enviar | 4 Concluido

Empleados Matumay Alberto Nahum (00031610) | Esquema Gastos | Fecha de inicio 18.11.2014 | Fecha final 18.11.2014

[Paso anterior](#) | [Verificar](#) | [Grabar borrador](#) | [Volver a iniciar](#) | [Cancelar](#)

[Comprobantes de tarjeta de crédito disponibles \(0\)](#) | [Comprobantes cargados \(0\)](#)

Comprobantes de esta liquidación de gastos

[Entrada nueva](#) | [Copiar](#) | [Borrar](#)

Nº	Status	Clase de gastos	Importe de documento	Importe	Moneda de documento	Fecha docum.	Moneda local	Importe local
001	Δ	Gastos varios	53.00	53.00	Nuevo Sol peruano	04.11.2014	Nuevo Sol peruano	
002	Δ	Material para Obra	176.00	176.00	Nuevo Sol peruano	30.10.2014	Nuevo Sol peruano	
003	Δ	Material para Obra	114.00	114.00	Nuevo Sol peruano	30.10.2014	Nuevo Sol peruano	
004	Δ	Material para Obra	69.00	69.00	Nuevo Sol peruano	27.10.2014	Nuevo Sol peruano	
005	Δ	Material para Obra	60.50	60.50	Nuevo Sol peruano	28.10.2014	Nuevo Sol peruano	
006	Δ	Material para Obra	69.50	69.50	Nuevo Sol peruano	29.10.2014	Nuevo Sol peruano	
007	Δ	Material para Obra	157.53	157.53	Nuevo Sol peruano	10.11.2014	Nuevo Sol peruano	
009	Δ	Gastos varios	300.00	300.00	Nuevo Sol peruano	04.11.2014	Nuevo Sol peruano	
010	Δ	Gastos varios	37.00	37.00	Nuevo Sol peruano	22.10.2014	Nuevo Sol peruano	
011	Δ	Gastos varios	300.00	300.00	Nuevo Sol peruano	14.11.2014	Nuevo Sol peruano	
012	Δ	Gastos varios	180.00	180.00	Nuevo Sol peruano	07.11.2014	Nuevo Sol peruano	

https://sapweb.abengoa.com/irj/portal

ABENGOA Bienvenido Julio Fernandez Villarroel [Ayuda](#) | [Salir del sistema](#)

ESS - ABENGOA | Inbox

Gestión de viajes | Partes de trabajo | Contraseña SAP

Viajes gastos propios | Historial | [Atrás](#) | [Siguiente](#)

Navegación detallada

- **Gestión de viajes**

Enlaces relacionados

- Ayuda (FLASH)
- Ayuda (HTML)
- Ayuda (PDF)

Favoritos de portal

006	Δ	Material para Obra	69.50	69.50	Nuevo Sol peruano	29.10.2014	Nuevo Sol peruano
007	Δ	Material para Obra	157.53	157.53	Nuevo Sol peruano	10.11.2014	Nuevo Sol peruano
009	Δ	Gastos varios	300.00	300.00	Nuevo Sol peruano	04.11.2014	Nuevo Sol peruano
010	Δ	Gastos varios	37.00	37.00	Nuevo Sol peruano	22.10.2014	Nuevo Sol peruano
011	Δ	Gastos varios	300.00	300.00	Nuevo Sol peruano	14.11.2014	Nuevo Sol peruano
012	Δ	Gastos varios	180.00	180.00	Nuevo Sol peruano	07.11.2014	Nuevo Sol peruano
013	Δ	Peaje	13.20	13.20	Nuevo Sol peruano	05.11.2014	Nuevo Sol peruano
014	Δ	Peaje	13.20	13.20	Nuevo Sol peruano	05.11.2014	Nuevo Sol peruano
015	Δ	Peaje	13.20	13.20	Nuevo Sol peruano	05.11.2014	Nuevo Sol peruano
016	Δ	Peaje	13.20	13.20	Nuevo Sol peruano	05.11.2014	Nuevo Sol peruano
017	Δ	Peaje	4.00	4.00	Nuevo Sol peruano	30.10.2014	Nuevo Sol peruano
018	Δ	Peaje	4.00	4.00	Nuevo Sol peruano	30.10.2014	Nuevo Sol peruano
019	Δ	Peaje	6.60	6.60	Nuevo Sol peruano	22.10.2014	Nuevo Sol peruano
020	Δ	Peaje	6.60	6.60	Nuevo Sol peruano	22.10.2014	Nuevo Sol peruano
021	Δ	Gastos varios	25.00	25.00	Nuevo Sol peruano	28.10.2014	Nuevo Sol peruano
022	Δ	Gastos varios	200.00	200.00	Nuevo Sol peruano	22.10.2014	Nuevo Sol peruano
023	Δ	Gastos varios	1,284.00	1,284.00	Nuevo Sol peruano	29.10.2014	Nuevo Sol peruano
024	Δ	Gastos varios	12.00	12.00	Nuevo Sol peruano	05.11.2014	Nuevo Sol peruano
025	Δ	Gastos varios	16.00	16.00	Nuevo Sol peruano	05.11.2014	Nuevo Sol peruano
026	Δ	Gastos varios	16.00	16.00	Nuevo Sol peruano	04.11.2014	Nuevo Sol peruano
027	Δ	Gastos varios	14.00	14.00	Nuevo Sol peruano	30.10.2014	Nuevo Sol peruano
028	Δ	Gastos varios	5.00	5.00	Nuevo Sol peruano	22.10.2014	Nuevo Sol peruano
029	Δ	Material para Obra	22.00	22.00	Nuevo Sol peruano	05.11.2014	Nuevo Sol peruano
030	Δ	Gastos no deducibles	2,631.15	2,631.15	Nuevo Sol peruano	05.11.2014	Nuevo Sol peruano

ES 03:51 p.m. 05/12/2014

Liquidado

Liquidación de Gastos

(Importes expresados en PEN)

D/D*: Matumay Alberto Nahum

N° Personal: 00031610

Departamento:

Cargas Sociales

Motivo: Caja Chica N° 09 - Cheves - AM

Fecha: 14/10/2014

Fecha	Concepto	Locomoción (6290000000) (A)		Manutención y otros (B)		Impuestos
		Interior (Taxis)	Interior (Otros)	Manutención	Otros	
20/08/2014	Material para Obra, Concreto				205.60	37.01
25/09/2014	Peaje, Peaje				5.09	0.91
01/10/2014	Peaje, Peaje				5.59	1.01
21/09/2014	Peaje, Peaje				11.19	2.01
25/09/2014	Peaje, Peaje				11.19	2.01
25/09/2014	Peaje, Peaje				11.19	2.01
01/10/2014	Peaje, Peaje				5.59	1.01
25/09/2014	Peaje, Peaje				6.78	1.22
25/09/2014	Gastos varios, Consumo				8.00	0.00
13/10/2014	Gastos varios, Consumo personal directo				1,926.00	0.00
13/10/2014	Gastos no deducibles, Gastos no deducibles Caja				2,740.25	0.00
					4,936.47	
					4,936.47	47.19

Documentos con I.V.A. deducibles									
Cuentas de Cargo		Proveedores							
Principal	Divisionaria	Fecha	C.I.F.	N° Factura	Nombre / Razón Social	Importes con I.V.A.			
						Base IVA	Cuota IVA	Retenciones	Total
6020000000	PI/C58/03/000006-208	20/08/2014	20100150736	01-101-110744	LA VIGA S.A.	205.60	37.01		242.61
6291000000	PI/C58/03/000006-208	21/09/2014	20605377142	12-201-585883	NORVIAL S.A.	11.19	2.01		13.20
6291000000	PI/C58/03/000006-208	25/09/2014	20650372640	12-005-45038	RUTAS DE LIMA S.A.C.	5.09	0.91		6.00
6291000000	PI/C58/03/000006-208	25/09/2014	20605377142	12-201-590778	NORVIAL S.A.	11.19	2.01		13.20
6291000000	PI/C58/03/000006-208	25/09/2014	20605377142	12-212-48822	NORVIAL S.A.	11.19	2.01		13.20
6291000000	PI/C58/03/000006-208	25/09/2014	20623621212	12-252-291797	LINEA AMARILLA S.A.C.	6.78	1.22		8.00
6291000000	PI/C58/03/000006-208	01/10/2014	20605377142	12-303-83205	NORVIAL S.A.	5.59	1.01		6.60
6291000000	PI/C58/03/000006-208	01/10/2014	20605377142	12-301-71478	NORVIAL S.A.	5.59	1.01		6.60
6319000021	PI/C58/03/000006-208	13/10/2014	20253757931	99-999-999	Abengoa Perú S.A.	2,740.25	0.00		2,740.25
6529000000	PI/C58/03/000006-208	25/09/2014	10160154468	03-001-101	ULISES E. VERAMENDI MARGA	8.00	0.00		8.00
6529000000	PI/C58/03/000006-208	13/10/2014	10157589739	03-001-101	Zavala Asencio Amelia	1,926.00	0.00		1,926.00
						4,936.47	47.19		4,983.66

Documentos sin I.V.A.			

Liquidación		Detalle de entregas recibidas a justificar (incluido I.V.A.) (E)					
		Fecha	Concepto	Efectivo	Tarjetas	Agencias	Hoteles
Locomoción (A)							
Manut. Y Otros (B)	4,936.47						
Total Gastos	4,936.47						
Total I.V.A. (D)	47.19						
Total Retenciones (C)							
Total Liquidación	4,983.66						
Entregas Recibidas (D)							
Saldo	4,983.66						
Composición Saldo							
En PEN	4,983.66						
En divisa PEN	4,983.66						

Transacción FBL3N:

Toda esta liquidación de gastos, ingresa al sistema SAP a la cuenta asignada de caja chica 5700000000, en la cual tesorería carga los reembolsos de caja chica, y con as rendiciones abonamos a esta cuenta.

Lista Tratar Pasar a Detalles Entorno Opciones Sistema Ayuda

Ctas.may.lista part.indiv.

Cta.mayor 5700000000 Caja,moneda local
Sociedad C58

Cuenta	Ce.coste	Símbolo	N° doc.	Documento compras	Acreedor	Clase	Fe.contab.	Fecha doc.	CT	Referencia
<input type="checkbox"/> 5700000000		✓	502000006			ZP	02.01.2013	02.01.2013	40	1050091
<input type="checkbox"/> 5700000000		✓	502000008			ZP	02.01.2013	02.01.2013	40	2050088
<input type="checkbox"/> 5700000000		✓	502000008			ZP	02.01.2013	02.01.2013	40	2050088
<input type="checkbox"/> 5700000000		✓	502000010			ZP	02.01.2013	02.01.2013	40	2050092
<input type="checkbox"/> 5700000000		✓	502000025			ZP	03.01.2014	03.01.2014	40	9050090
<input type="checkbox"/> 5700000000		✓	502000026			ZP	03.01.2014	03.01.2014	40	9050090
<input type="checkbox"/> 5700000000		✓	502000042			ZP	06.01.2014	06.01.2014	40	102110
<input type="checkbox"/> 5700000000		✓	502000043			ZP	06.01.2014	06.01.2014	40	2050092
<input type="checkbox"/> 5700000000		✓	502000044			ZP	06.01.2014	06.01.2014	40	102104
<input type="checkbox"/> 5700000000		✓	502000045			ZP	06.01.2014	06.01.2014	40	102116
<input type="checkbox"/> 5700000000		✓	502000071			ZP	04.01.2013	04.01.2013	40	1053667
<input type="checkbox"/> 5700000000		✓	502000073			ZP	04.01.2013	04.01.2013	40	1054108
<input type="checkbox"/> 5700000000		✓	502000075			ZP	04.01.2013	04.01.2013	40	1050089
<input type="checkbox"/> 5700000000		✓	502000078			ZP	04.01.2013	04.01.2013	40	1050097
<input type="checkbox"/> 5700000000		✓	502000080			ZP	04.01.2013	04.01.2013	40	1050104
<input type="checkbox"/> 5700000000		✓	502000082			ZP	04.01.2013	04.01.2013	40	6050081
<input type="checkbox"/> 5700000000		✓	502000084			ZP	04.01.2013	04.01.2013	40	1050088
<input type="checkbox"/> 5700000000		✓	502000091			ZP	04.01.2013	04.01.2013	40	1050087
<input type="checkbox"/> 5700000000		✓	502000097			ZP	04.01.2013	04.01.2013	40	2050088
<input type="checkbox"/> 5700000000		✓	502000097			ZP	04.01.2013	04.01.2013	40	2050088
<input type="checkbox"/> 5700000000		✓	502000166			ZP	09.01.2014	09.01.2014	40	102116
<input type="checkbox"/> 5700000000		✓	502000167			ZP	09.01.2014	09.01.2014	40	9050090
<input type="checkbox"/> 5700000000		✓	502000168			ZP	09.01.2014	09.01.2014	40	102117
<input type="checkbox"/> 5700000000		✓	502000169			ZP	09.01.2014	09.01.2014	40	102125
<input type="checkbox"/> 5700000000		✓	502000170			ZP	09.01.2014	09.01.2014	40	102107
<input type="checkbox"/> 5700000000		✓	502000171			ZP	09.01.2014	09.01.2014	40	102105

Se visualizan 11,401 partidas

SAP

ES 03:59 p.m. 05/12/2014